

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

**PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD
DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

JULIO DE 2018

© Derechos Reservados.
Primera edición julio de 2018.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Universidad Digital del Estado de México.
Departamento de Administración de Personal.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE
Págs.

PRESENTACIÓN.....	II
I. OBJETIVO GENERAL.....	III
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	IV
III. RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO.....	V
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	VI
• PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.....	205BR10303/02
V. SIMBOLOGÍA.....	VII
VI. REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
VII. DISTRIBUCIÓN.....	IX
VIII. VALIDACIÓN.....	X

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

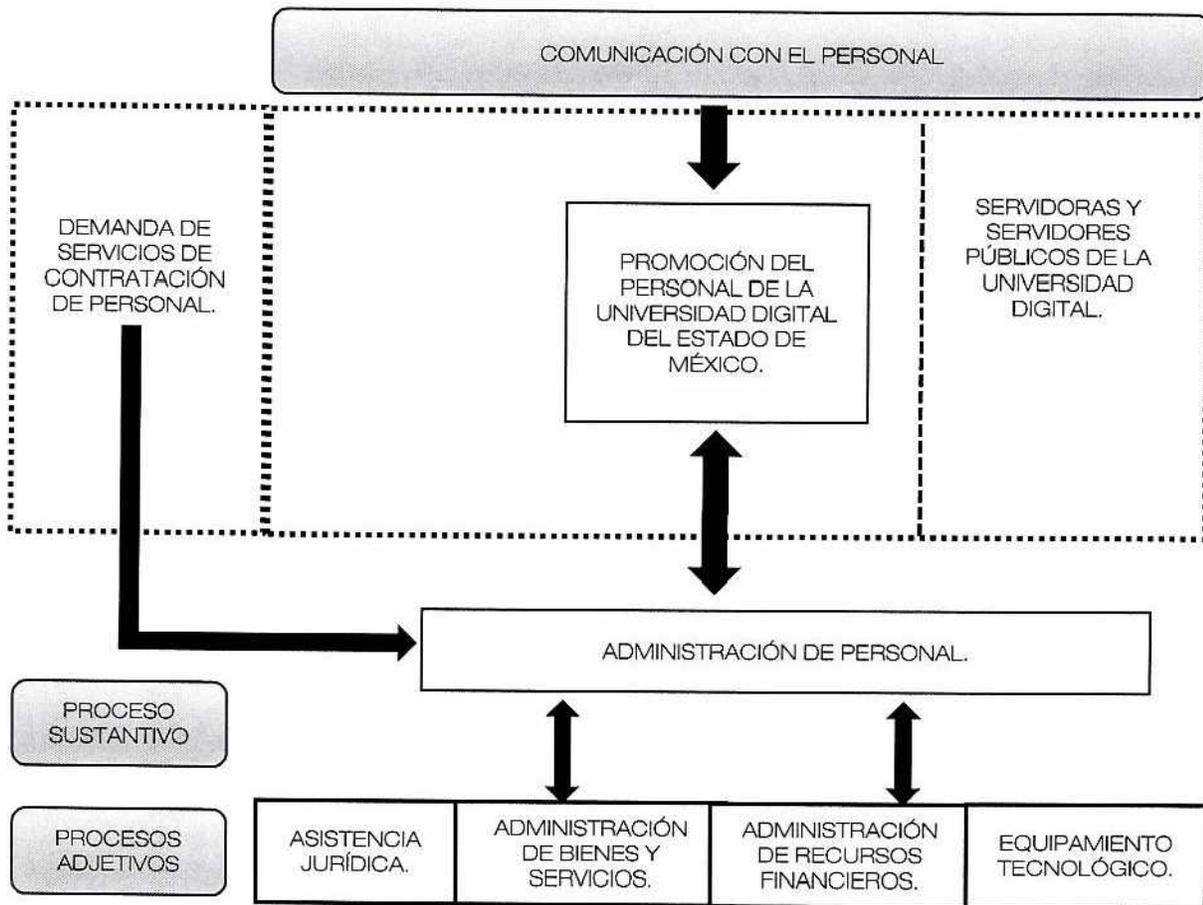
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Administración de Personal, mediante el diseño, formalización e instrumentación de procedimientos de trabajo, así como establecer políticas que orienten a las servidoras públicas y los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO

Proceso:

Administración de Personal: De la solicitud de promoción hasta la autorización de ocupación de la plaza vacante, promovida en la Universidad Digital del Estado de México.

Procedimiento:

Promoción del personal de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2018

Código: 205BR10303

Página VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

Promoción del Personal de la Universidad Digital del Estado de México

OBJETIVO:

Ocupar las plazas vacantes en la Universidad Digital del Estado de México, mediante la promoción del personal administrativo.

ALCANCE:

Aplica a las servidoras públicas y servidores públicos con responsabilidad para realizar las gestiones administrativas para la promoción de personal en la Universidad Digital del Estado de México que tengan una plaza y cumplan con los requisitos requeridos para la promoción.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México. Capítulo cuarto, de las atribuciones específicas; artículo 17. Gaceta del Gobierno, 29 de marzo de 2017. Reformas y adiciones.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia (en trámite de autorización).
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205BR10303: Departamento de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, 17 de octubre de 2017.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Administración de Personal, es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes, para la promoción del personal adscrito a la Universidad Digital del Estado de México.

La Rectora o el Rector deberá:

- Validar mediante firma el oficio de solicitud de promoción de personal.
- Validar mediante firma el oficio de solicitud de dictamen de evaluación programática y certificación de suficiencia presupuestal.
- Validar mediante firma el formato de solicitud de dictamen de evaluación programática.

La Subdirectora o el Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Validar mediante firma el formato de solicitud de dictamen de evaluación programática.

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Verificar de manera previa la existencia de una plaza vacante.
- Realizar el oficio de solicitud de autorización para ocupar la plaza vacante, mediante la promoción de personal a la Dirección General de Personal.
- Recibir el oficio de autorización de ocupación de plaza vacante, por parte de la Dirección General de Personal.
- Realizar el oficio para la aprobación del dictamen de evaluación programática a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
- Validar mediante firma el formato de solicitud de dictamen de evaluación programática.
- Solicitar mediante oficio la certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática debidamente validado a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Recibir el Dictamen de evaluación programática y la certificación de suficiencia presupuestal firmados.

La Servidora Pública o el Servidor Público deberá:

- Entregar el currículum actualizado, así como oficio de promoción al Departamento de Administración de Personal.

DEFINICIONES:

Convocatoria: Documento impreso publicado en la sección de avisos del edificio de la UDEMex.

Discriminación: Distinción, restricción o preferencia que, por acción u omisión, obstaculice o impida la participación de las servidoras públicas y los servidores públicos en el proceso de promoción de personal.

DAP: Departamento de Administración de Personal.

Promoción: Al acceso a un nivel superior al que se tiene, sin que ello implique necesariamente cambio de funciones, o ascenso a un puesto o función de mayor responsabilidad y nivel de ingresos.

SAF: Subdirección de Administración y Finanzas.

UDEMex: Universidad Digital del Estado de México.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Vacante: Plaza que se encuentra sin ocupar.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de promoción de personal para ocupar una plaza vacante.

RESULTADOS:

- Promoción del personal en la plaza vacante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Alta de personal.

POLÍTICAS:

- No se deberá hacer discriminación alguna para la promoción del personal a ocupar las plazas vacantes por motivos de sexo, edad, raza o afiliación política, en igualdad de oportunidades se dará preferencia para la participación.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor(a) Público(a)	Se entera de la existencia de una plaza vacante a través de una convocatoria emitida por la UDEMex. Elabora y envía oficio de solicitud de promoción en original y copia a la SAF, incluyendo currículum actualizado. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de la o del Servidor Público en original y su currículum, acusa de recibo en la copia y devuelve. Instruye al DAP para que verifique la existencia de la plaza vacante. Resguarda oficio de solicitud y remite el Currículum al DAP.
3	Departamento de Administración Personal	Recibe instrucción y resguarda currículum, verifica la existencia de la plaza vacante y determina: ¿Existe plaza vacante?
4	Departamento de Administración Personal	No existe plaza vacante. Informa a la Subdirección de Administración y Finanzas que no existe plaza vacante.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Se entera y emite una respuesta desfavorable a través de oficio a la o al Servidor Público. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
6	Servidor(a) Público(a)	Recibe oficio con respuesta desfavorable, firma el acuse de recibo, se entera y se retira.
7	Departamento de Administración Personal	Si existe plaza vacante. Informa a la Subdirección de Administración y Finanzas que existe plaza vacante.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Se entera e instruye al DAP para que realice la revisión del currículum y la valoración del perfil profesional, el desempeño y la puntualidad.
9	Departamento de Administración Personal	Revisa currículum y valora el perfil profesional, el desempeño, la puntualidad y determina: ¿Cumple con el perfil?
10	Departamento de Administración Personal	No cumple con el perfil. Informa a la SAF que la o el candidato no cumple con el perfil.
11	Subdirección de Administración y Finanzas	Se entera y emite una respuesta a través de oficio a la o al Servidor Público. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
12	Servidor(a) Público(a)	Recibe oficio de respuesta original, firma el acuse de recibo, se entera y se retira.
13	Departamento de Administración Personal	Si cumple con el perfil. Elabora y envía oficio de solicitud de promoción de plaza para la o el Servidor Público a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas y turna a la SAF para rúbrica.
14	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, valida con rúbrica y turna a la Rectora o Rector para firma.
15	Rector(a)	Recibe oficio, firma y remite a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
16	Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, acusa de recibo, se entera y determina: ¿Autoriza promoción?

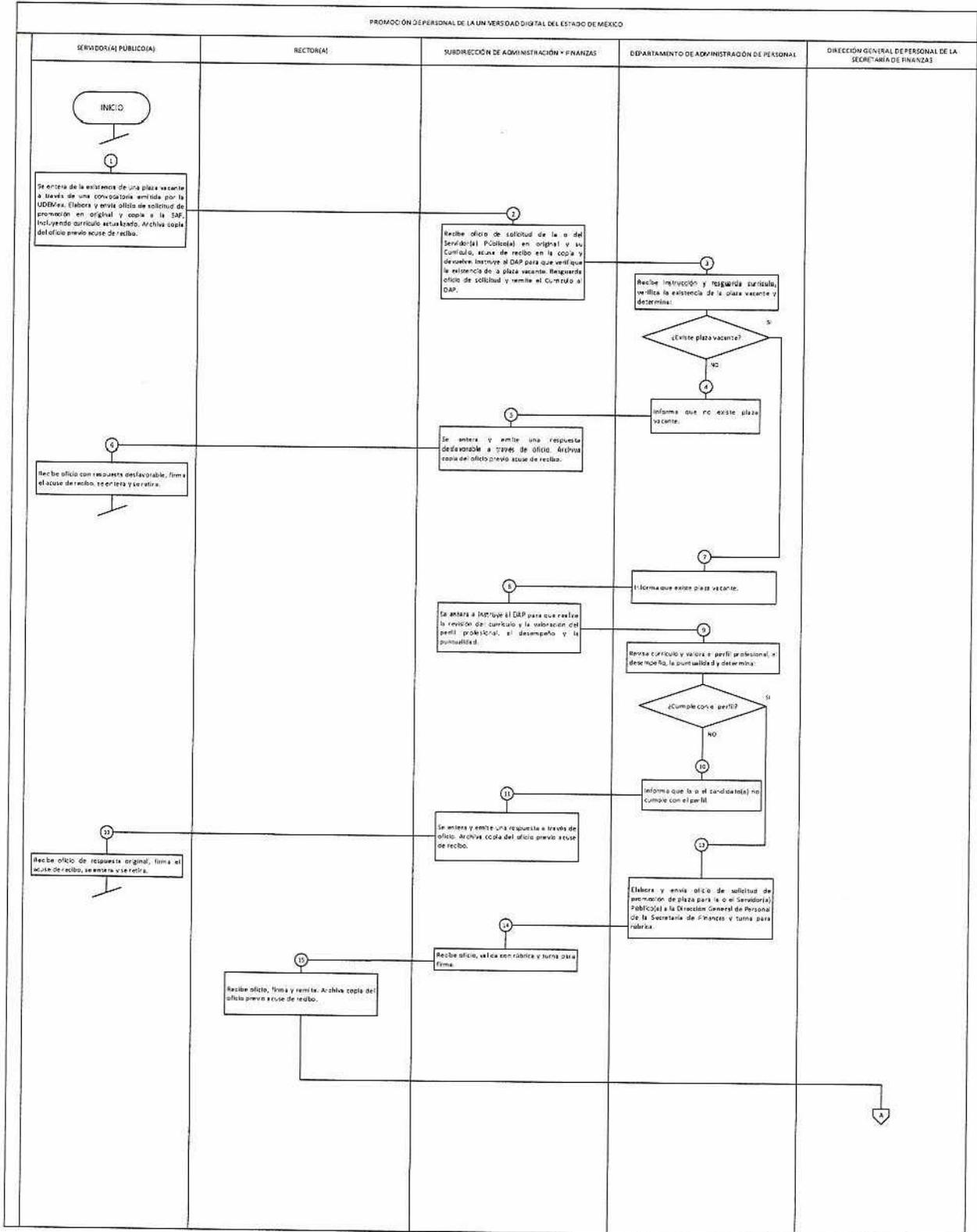
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
17	Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas	No autoriza. Elabora y envía oficio en original y copia a la Rectora o Rector. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
18	Rector(a)	Recibe oficio, se entera, acusa de recibo y remite de manera económica a la SAF.
19	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera y elabora respuesta a través de oficio a la o al Servidor Público. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
20	Servidor(a) Público(a)	Recibe oficio de respuesta original, firma acuse de recibo, se entera y se retira.
21	Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas	Si autoriza. Elabora y envía oficio en original y copia a la Rectora o Rector, solicita dictamen de evaluación programática de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Certificación de Suficiencia Presupuestal de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
22	Rector(a)	Recibe oficio, se entera, acusa de recibo y remite de manera económica a la SAF.
23	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera y turna de manera económica al DAP.
24	Departamento de Administración Personal	Recibe oficio, se entera, requisita y firma Formato de Solicitud de Dictamen de evaluación programática NPGP-15 emitida en circular 05/2014, por el titular de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y turna al SAF para su firma. Resguarda oficio recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO		ACTIVIDAD
25	Subdirección de Administración y Finanzas	de y	Recibe Dictamen de evaluación programática NPGP-15, valida con firma y turna a la Rectora o Rector para firma.
26	Rector(a)		Recibe dictamen de evaluación programática NPGP-15, firma y envía mediante oficio en original y copia a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de la Secretaría de Educación para firma.
27	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	de y	Recibe dictamen de evaluación programática NPGP-15, valida con firma y regresa a la Rectora o Rector, mediante oficio. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
28	Rector(a)		Recibe dictamen de evaluación programática NPGP-15 firmado y oficio, se entera, acusa de recibo y remite a la SAF. Resguarda oficio recibido.
29	Subdirección de Administración y Finanzas	de y	Recibe dictamen de evaluación programática NPGP-15 firmado y turna al DAP.
30	Departamento de Administración Personal	de de	Recibe formato firmado, elabora oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal y la aprobación del formato de dictamen de evaluación programática NPGP-15, dirigido a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de la Secretaría de Finanzas. Turna de manera económica a la SAF para rúbrica.
31	Subdirección de Administración y Finanzas	de y	Recibe oficio con Dictamen de Evaluación Programática NPGP-15, rubrica y turna a la Rectora o Rector para firma.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
32	Rector(a)	Recibe oficio con Dictamen de Evaluación Programática NPGP-15, firma, obtiene fotocopias marcadas y envía a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
33	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto	Recibe oficio con Dictamen de Evaluación Programática NPGP-15, revisa y determina: ¿Existe suficiencia presupuestal?
34	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto	No existe. Informa mediante oficio en original y copia a la Rectora o Rector que no existe suficiencia presupuestal.
35	Rector(a)	Recibe oficio, y remite de manera económica a la SAF.
36	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera y elabora respuesta negativa a la o al Servidor Público.
37	Servidor(a) Público(a)	Recibe oficio de respuesta original, firma de recibo, se entera y se retira.
38	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto	Si existe. Envía mediante oficio a la Rectora o Rector certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática NPGP-15 aprobado. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
39	Rector(a)	Recibe oficio y envía certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática, mediante oficio a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, solicitando la ocupación de la plaza promovida. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
40	Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas	Recibe certificación de suficiencia presupuestal, dictamen de evaluación programática y oficio, se entera e informa mediante oficio a la Rectora o Rector la ocupación de la plaza promovida. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
41	Rector(a)	Recibe oficio, se entera, acusa de recibo y remite de manera económica a la SAF.
42	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera y turna al DAP.
43	Departamento de Administración Personal	Recibe oficio, se entera e informa a la o al Servidor Público a través de oficio que se autoriza su promoción. Realiza el cambio de plaza en el sistema de nómina. Obtiene acuse de recibo y archiva.
44	Servidor(a) Público(a)	Recibe información, se entera, acusa de recibo y se retira. Fin del procedimiento.

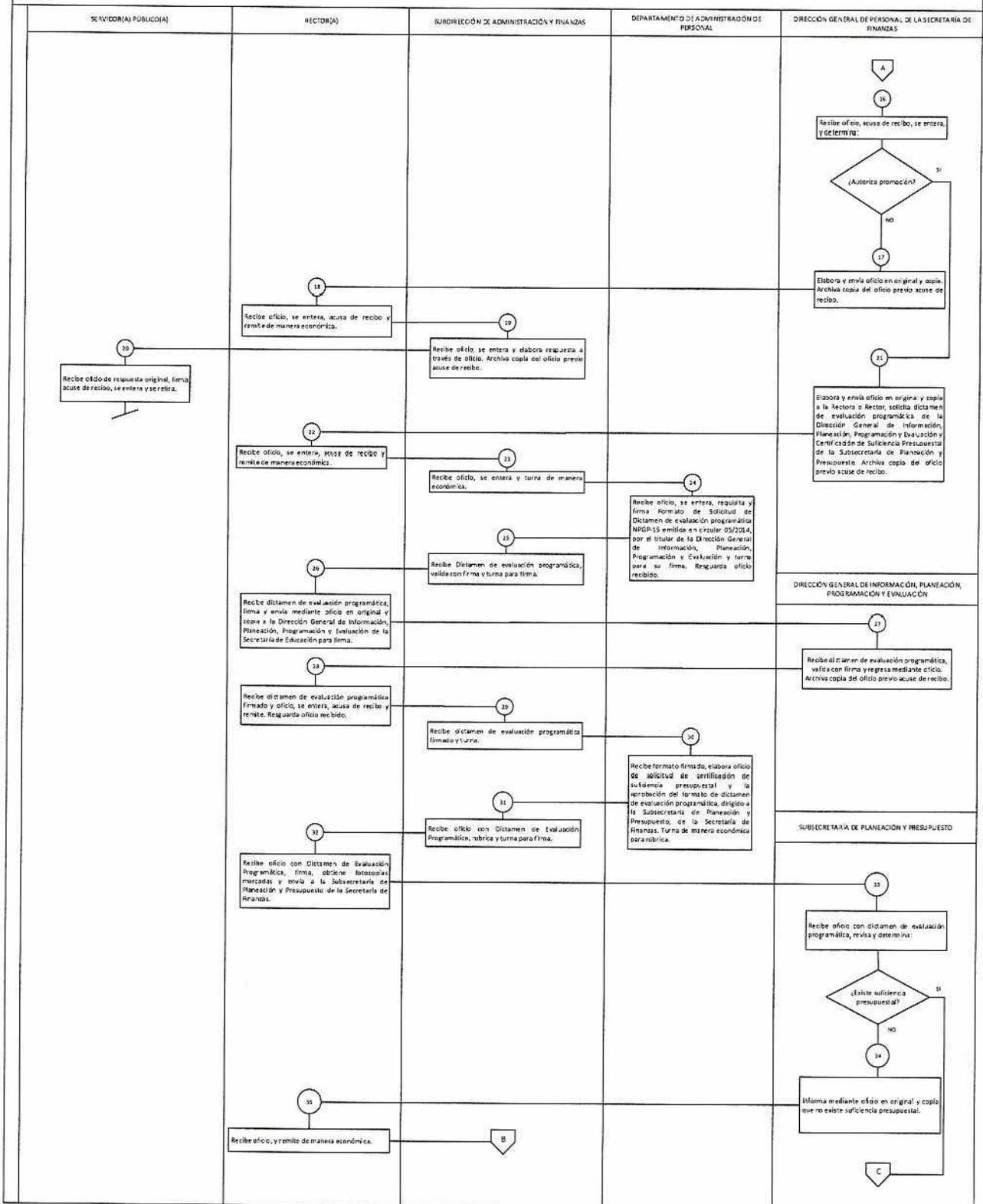
DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Julio de 2018
 Código: 205BR10303/02
 Página 11 de 18

PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



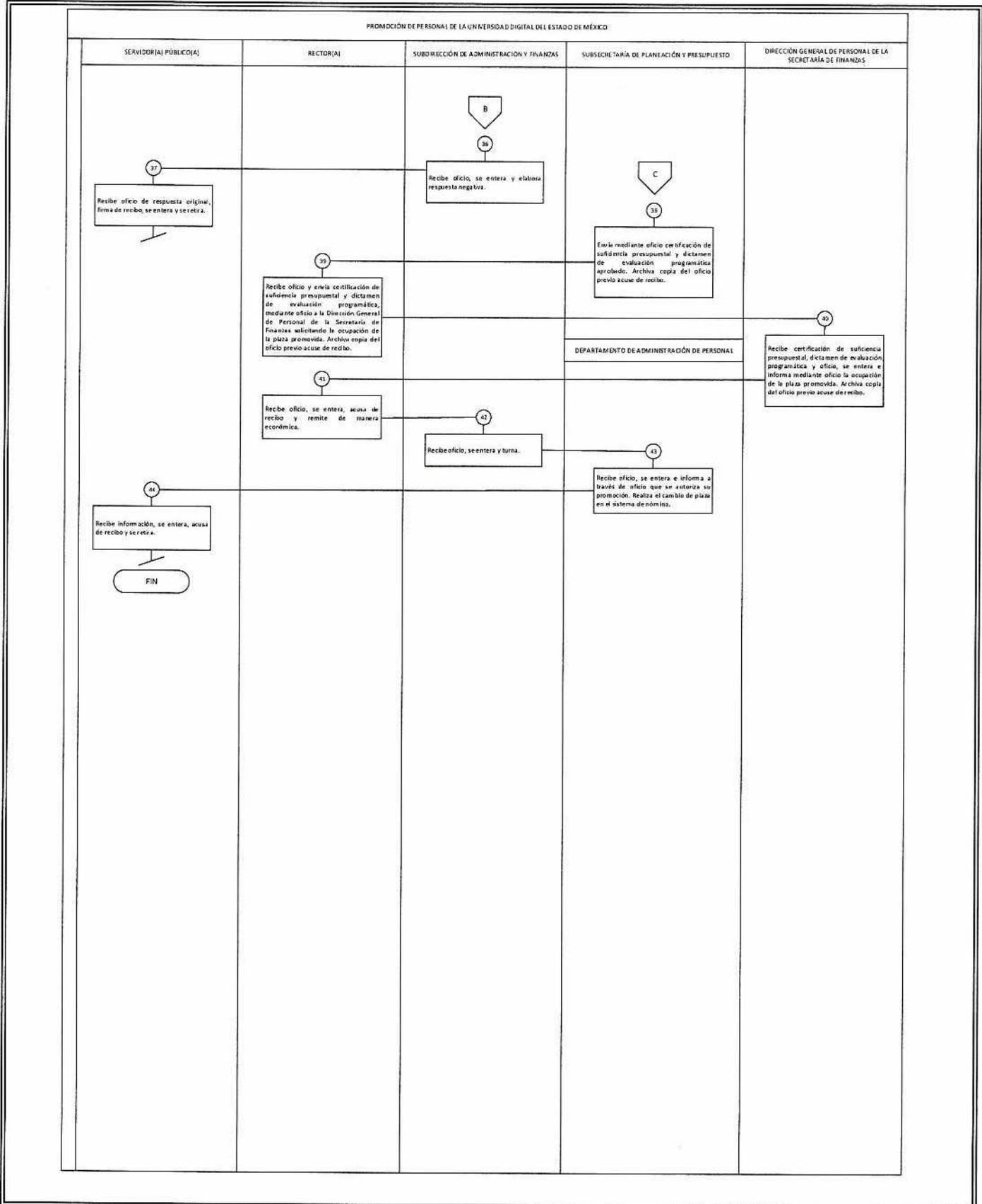
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2018

Código: 205BR10303/02

Página 12 de 18



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la promoción de personal de la UDEM.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de promoción al año.}}{\text{Número de plazas vacantes al año.}} \times 100 = \% \text{ de Servidores(as) Públicos(as) promocionados(as).}$$

Registros de evidencias:

- El número de solicitudes de promoción al año, se registra con los oficios de solicitud de promoción de las servidoras y los servidores públicos, y se resguardan físicamente en el expediente de solicitudes de promoción del personal del DAP.
- El número de plazas vacantes al año, se registra con los oficios de certificación de suficiencia presupuestal y se archivan físicamente en el expediente de autorizaciones de plazas del DAP.
- El número de Servidoras o Servidores Públicos Promocionados, se registra con las Certificaciones de suficiencia presupuestal y los oficios con dictamen de evaluación programática, y se resguardan físicamente en el expediente de plazas otorgadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de dictamen de evaluación programática.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



NPGP-15

SOLICITUD DE DICTAMEN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

No. DE OFICIO: (1) FECHA: (2)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (3)
UNIDAD RESPONSABLE: (4)

UNIDAD EJECUTORA: (5)
CENTRO DE COSTO: (6)

Identificación de los recursos a nivel proyecto

Clave del proyecto (7)	Denominación del proyecto (8)	Presupuesto del proyecto para Servicios Personales - \$ (9)	Objetivo del proyecto (10)	
			Por ejercer	Expectativa de cierre
		Anual Autorizado		

Número de Plazas existentes: (11)

Número de plazas solicitadas: (12)

Costo de las plazas solicitadas ... \$ (13)
Costo Mensual Período a cubrir:

Metas de actividad por proyecto fortalecidas mediante la dotación de personal

Código (14)	Descripción (15)	Unidad de Medida (16)	Programado anual	Avance Acumulado	Modificado Propuesto anual	Cantidad de la Meta (17)			
						Nueva Calendarización Trimestral			
						1°	2°	3°	4°

Justificación

Objetivo que se fortalece de la MIR del Pp derivado del requerimiento de Plazas (Hoja Anexa) (18)

Identificación del origen de los recursos: (19)

Utilizar parte posterior para ampliar la justificación

ELABORA
(20)

VALIDA
Titular de la Unidad Ejecutora

Vo.Bo
Coordinador Administrativo

Vo.Bo
Titular de la UIPPE

Anexar ficha técnica de indicadores de evaluación del desempeño.

Instructivo para llenar el Formato: **Solicitud del Dictamen de Evaluación Programática**

Objetivo: Sustentar el requerimiento para ampliar el número de plazas (recursos humanos) dedicados a la atención de uno o más proyectos.

Distribución y Destinatario: el formato se genera en original y se envía a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de oficio	Anotar el número de oficio de la solicitud con el que se tramita la creación de plazas.
2	Fecha	Llenar con dos dígitos para cada uno de los conceptos referentes al día, mes y año en que se elabore la solicitud para creación de plazas, esta fecha debe ser coincidente con la del oficio de solicitud.
3	Programa presupuestario	Se refiere a la cuarta categoría de la estructura programática, anotando en este campo la clave y denominación del mismo, (ocho dígitos de acuerdo al Catálogo de Estructura Programática vigente; FIN, F, SF; Pp,). Ejemplo: 02080101 Educación para el desarrollo integral.
4	Unidad responsable	Identificar la estructura orgánica responsable, mediante la descripción del código y nombre de la Unidad Responsable.
5	Unidad ejecutora	Identificar la estructura orgánica responsable, mediante la descripción del código y nombre de la Unidad Ejecutora, donde se operarán las acciones y aplicarán los recursos de las plazas solicitadas.
6	Centro de costo	Identificar la estructura orgánica responsable, mediante la descripción del código y nombre del centro de costo.
7	Clave del proyecto	Anotar los doce dígitos de acuerdo a la Estructura Programática vigente, que identifican al proyecto en el que quedarán adscritas las plazas. Ejemplo: 020801010401.
8	Denominación del proyecto	Nombre del proyecto de acuerdo a la Estructura Programática vigente.

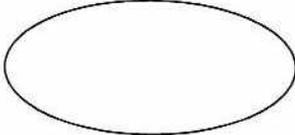
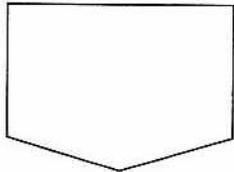
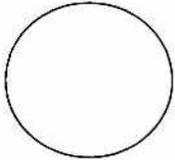
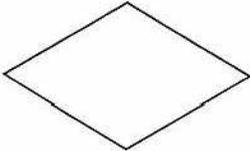
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9	Presupuesto del proyecto para servicios personales (monto en pesos)	<p>Se refiere al presupuesto en el capítulo 1000 Servicios personales del proyecto beneficiado con las plazas solicitadas:</p> <p>Autorizado anual: En este campo se debe identificar el presupuesto anual autorizado del capítulo 1000, para el ejercicio fiscal que corresponda el cual debe ser monto final autorizado; (Autorizado Modificado a la fecha de que se trate).</p> <p>Por Ejercer: Presupuesto que a la fecha de la solicitud se tiene en el proyecto, para ejercer por el capítulo 1000 (autorizado final menos ejercido a la fecha).</p> <p>Expectativa de Cierre: Estimación del presupuesto anual que se espera gastar al término del ejercicio fiscal, en el capítulo 1000 con la aplicación de recursos de las plazas solicitadas, considerando las medidas de contención del gasto.</p>
10	Objetivo del proyecto	Incluir el objetivo del proyecto beneficiado de acuerdo al catálogo de objetivos de Estructura Programática, el cual sirve de base para identificar la mejora, que se alcanza con la creación de plazas.
11	Número de plazas existentes	Anotar las plazas que se encuentran autorizadas y están destinadas a cumplir las acciones del proyecto de referencia.
12	Número de plazas solicitadas	Anotar el número de plazas de promocionadas en estatus de solicitud para el proyecto referido.
13	Costo de las plazas solicitadas	<p>Se refiere al monto gestionado para el capítulo 1000 Servicios Personales, que será utilizado para remunerar a lo largo del ejercicio fiscal de que se trate o por el periodo señalado la plaza o las plazas requeridas.</p> <p>Mensual. Se deberá anotar el costo mensual para el pago de la plaza o las plazas solicitadas.</p> <p>Periodo a cubrir. En este apartado se deberá señalar el número de meses que estarían cubiertos o amparados con los recursos solicitados.</p>

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	Código	Número de identificación de la o las metas que se benefician con la contratación de las nuevas plazas, este código esta referenciado en el programa anual. Si las nuevas plazas originan la creación de metas, éstas no tendrán código de identificación, ya que éste se asigna en el momento en el que se den de alta en el Sistema.
15	Descripción	Es el nombre de la o las metas de actividad que se encuentren fortalecidas con la contratación de las plazas.
16	Unidad de medida	Se indica la expresión estandarizada con la cual es susceptible medir el producto o resultado final de una meta de actividad.
17	Cantidad de la meta	Programado anual: Cantidad programada anual de la meta, el cual está identificado en la Calendarización de metas por proyecto y Unidad Ejecutora. Avance Acumulado: Se registra el avance acumulado anual de las metas de actividad, desde el inicio del año a la fecha de la solicitud, Avance trimestral de metas físicas por proyecto y Unidad Ejecutora. Modificado propuesto anual: Es la cantidad propuesta para adecuar la programación anual de la o las metas de actividad fortalecidas con la contratación de la plaza o plazas. Nueva Calendarización trimestral: Se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de las metas de actividad, considerando que este se adecuará a partir de la fecha de la autorización del dictamen, en caso de no modificar las metas de actividad.
18	Justificación	Es necesario referir el objetivo de la MIR que se fortalece con la o las plazas que se pretende contratar, asimismo deberá incluirse la nueva redacción de la meta del indicador relacionado al objetivo de la MIR.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
19	Identificación del origen de los recursos	Señalar la fuente de financiamiento que identifique la suficiencia presupuestal que para este requerimiento aplica (Recursos fiscales, Financiamientos internos, Ingresos propios, Recursos federales, Recursos estatales u otros recursos); así mismo se debe precisar si los recursos que se tienen para la contratación de las plazas fueron derivados de un movimiento presupuestal autorizado con antelación (ampliación o traspaso), para lo cual, se deberá anexar al dictamen de evaluación copia del oficio de autorización del movimiento presupuestal y el formato de solicitud de adecuación presupuestaria autorizada que emite el Sistema.
20	Elabora, autoriza y Vo. Bo.	Nombre, firma y cargo de quien elabora el documento, así como del titular de la Unidad Ejecutora quien valida la solicitud de la creación de plazas y del Coordinador Administrativo y titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del sector para autorizar la solicitud y dar Vo. Bo.

Nota: Es necesario anexar la o las fichas técnicas de diseño y seguimiento de indicadores de evaluación del desempeño de los objetivos, señalados en el apartado de Justificación (ver detalle del apartado No.18 del presente instructivo).

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continua. Marca el flujo de información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2018

Código: 205BR10303

Página VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición julio de 2018: elaboración del Procedimiento: Promoción del Personal de la Universidad Digital del Estado de México.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Rectoría.
2. Subdirección de Administración y Finanzas.
3. Contraloría Interna.
4. Departamento de Administración de Personal.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2018

Código: 205BR10303

Página X

VALIDACIÓN

M.C. Isy Martínez Ramos

Rectora de la Universidad Digital del Estado de México

C.P. Efraín Pedro Herrera Ibarra

Subdirector de Administración y Finanzas

L.C. Carina Álvarez Domínguez

Jefa del Departamento de Administración de Personal